



# GUÍA DATOS PERSOAIS

## INTRODUCCIÓN

O presente documento ten como obxecto guiar para modificar os datos persoais.

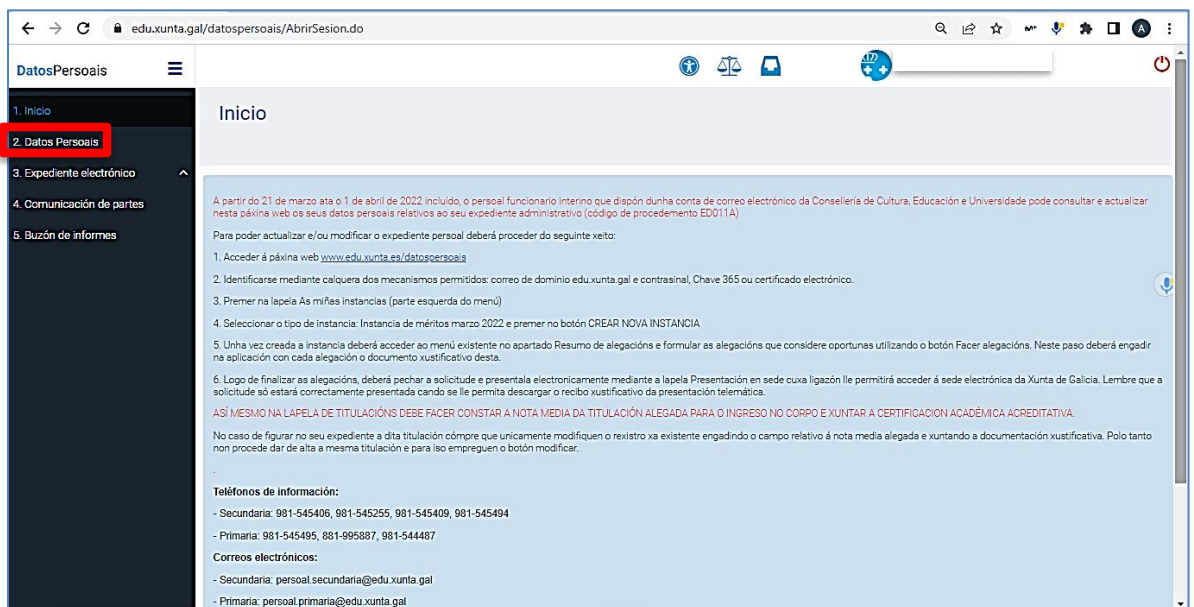
### Pasos a seguir

Os pasos a seguir son os descritos a continuación:

1. Acceder á páxina web [www.edu.xunta.es/datospersoais](http://www.edu.xunta.es/datospersoais)
2. Identificarse mediante calquera dos mecanismos permitidos: correo de dominio edu.xunta.gal e contrasinal, Chave 365 ou certificado electrónico.



### 3. Acceder á DATOS PERSOAIS:



4. A primeira pestana “Xeral”: aparece cuberta por defecto, non podemos modificala.

The screenshot shows a web browser window with the URL `edu.xunta.gal/datospersoais/prv/PersoaXeral.do`. The page title is "Persoa". A sidebar on the left contains a menu with five items: "1. Inicio", "2. Datos Persoais", "3. Expediente electrónico", "4. Comunicación de partes", and "5. Buzón de informes". The main content area has a tabbed interface with five tabs: "Xeral", "Enderezos", "Contactos", "Contas bancarias", and "Datos adicionais". The "Xeral" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a section titled "Datos da persoa" containing several input fields: "Tipo DNI/NIE" (a dropdown menu with "DNI" selected), "DNI/NIE/...", "Nome", "Primeiro apelido", "Segundo apelido", "Xénero", "Data de nacemento", "Data de nacemento", "Concello de nacemento", and "País de nacionalidade".

5. A segunda pestana “Enderezos”: podemos engadir e/ou modificar catro enderezos. Despois de cubrir, premer en gardar.

The screenshot shows the same web browser window, but now the "Enderezos" tab is selected and highlighted with a red box. The main content area is titled "Datos de enderezo" and contains a form with the following fields: "Descrición", "Enderezo", "País" (a dropdown menu with an "Escoller" button), "Localización" section with "Provincia" (dropdown with "Escoller" button), "Cód. postal", "Concello" (dropdown with "Escoller" button), "Localidade" (dropdown with "Escoller" button), and "Lugar" (dropdown). At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Activo" and "Por defecto". Below the checkboxes is a note: "Nota: as datas de alta e baixa teñen caracter meramente informativo, non se usarán para xestión de activacións". At the very bottom, there are two date input fields: "Data de alta" and "Data de baixa".

NOTA:

- Seleccionar “Activo” se o enderezo está vixente na actualidade.
- Seleccionar “Por defecto” o/os dato/s que queremos ter a efectos administrativos.
- “Data de alta” e “Data de baixa” teñen caracter meramente informativo, non se empregarán para xestión de activacións.

6. A terceira pestana “**Contactos**”: podemos incluír e/ou modificar dous teléfonos móbiles, un teléfono fixo, un fax e dúas contas de correo electrónico. Despois de cubrir, premer en gardar.

**NOTA:**

- Seleccionar “Activo” se o enderezo está vixente na actualidade.
- Seleccionar “Por defecto” o/os dato/s que queremos ter a efectos administrativos.

7. A cuarta pestana “**Contas bancarias**”: podemos incluír catro contas bancarias. Despois de cubrir, premer en gardar.

**NOTA:**

- Seleccionar “Activo” se a conta bancaria está vixente na actualidade.
- Seleccionar “Por defecto” na que queremos que se teña en conta a efectos de pagamentos.

- “Data de alta” e “Data de baixa” teñen carácter meramente informativo, non se empregarán para xestión de activacións.
- “Xerar Documento”: se prememos neste botón, xenérase un documento de cambio de conta para enviar ao departamento de nómina (aparece no buzón de informes)

8. Na quinta pestana “**Datos adicionais**”: podemos incluír a retención que temos do IRPF na nosa nómina e o noso número de identificación de MUFACE ou a Seguridade Social. Despois de cubrir, premer en gardar.

Xeral Enderezos Contactos Contas bancarias Datos adicionais

Datos da persoa

IRPF %

Número de MUFACE

Número da seguridade social

Gardar